



Secrétaire administratif (F/H)

29200 Brest [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 10/08/2026

 Durée : 3 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Landerneau recrute un(e) Secrétaire administratif (h/f) pour renforcer son réseau d'intervenants dans le Finistère Nord. Pauline, Marine et Céline attendent vos candidatures !

En rejoignant Actual à Landerneau ou Landivisiau, bénéficiez d'un large réseau d'entreprises et d'avantages : mutuelle, aides au logement et garde d'enfants, acomptes, CE, et un Livret Actual pouvant augmenter votre salaire jusqu'à 12%

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire administratif (h/f) pour notre client du 10 au 28 Août, une étude notariale basée à Brest.

Vos missions :

- Accueillir les clients (physiquement et par téléphone) avec professionnalisme
- Identifier les demandes et orienter les appels ou visiteurs vers les bons interlocuteurs
- Gérer la prise de rendez-vous et le suivi des messages
- Assurer diverses tâches administratives : classement, saisie, affranchissement, envoi de courriers
- Participer à la bonne organisation du secrétariat de l'étude

Horaires : 35h / semaine Du lundi au vendredi 9h 12h - 14h 18h

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Secrétaire standardiste (h/f). Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans un poste similaire.

Votre profil doit démontrer une capacité à gérer efficacement les communications téléphoniques et les tâches administratives courantes.